



Curriculum vitae

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Jan xxxx
xxx
06-xxxx, xxxx
geboortedatum xxx 1962
Analytisch, leergierig, zelfstandige en harde werker, perfectionist

WERKERVARING

2001 - 2004 **Food, levensmiddelen-groothandel**, Amsterdam

Administrateur

- rapportage aan concern controller
- wekelijkse omzetrapportage
- balansdossier mede helpen opbouwen
- debiteurenbeheer, contactpersoon incassobureau.
- inkoopcontrole, debiteuren- en crediteurenadministratie, kas en bank, hoofdkas/kasafdrachten

1990 – 2001 **Park Internationaal**, Rotterdam
tot 2001 Vakantie NV Bungalowparken, Hoofdkantoor Amsterdam

1995 - 2001 **Teamleider** administratie hoofdkantoor.

- maandverslaglegging, analyse en rapportage
- aangiften loon- en omzetbelasting
- balansspecificaties maken
- veelvuldig contact met collega's op de locaties
- externe contacten met belastingadviseur, bank, accountant
- betrokken bij opstellen concept jaarrekening
- leidinggeven aan 3 administratief medewerkers

1992 - 1994 **Interne controle medewerker**

- controle van de administratie op de parken
- voorwerk accountantscontrole

1990 - 1991 **Administratief medewerker**

- administratie van 1 bungalowpark op het hoofdkantoor
- debiteuren, crediteuren, kas, bank en giro



OPLEIDINGEN EN KWALIFICATIES

Heden	Financieel Management, Leidsche Onderwijs Instellingen
1989 -1991	SPD I (4 deelcertificaten)
1987	MBA Moderne bedrijfsadministratie
1985	HTS - Bedrijfskader (commercieel-administratief) Fontys Hogescholen, Eindhoven
1981	Atheneum, Roland Holst College, Hilversum

Computer-vaardigheden

- MS Word, MS Excel, MS Outlook
- E-Account
- MS Excel voor de gevorderde gebruiker

AANVULLENDE INFORMATIE

- Fervent tennisser, voetballer, gevoel voor humor!